




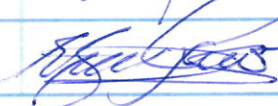

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA			Código: PR-CDG-CYS-002
				Versión: 04
	Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-07-15

Datos generales del documento				
ELABORACIÓN		ACTUALIZACIÓN	X	ELIMINACIÓN
Nombre del documento:	Procedimiento de gestión para el cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría			
Código:	PR-CDG-CYS-002			
Versión:	04			
Proceso / Subproceso:	Control de Gestión / Control y Seguimiento			
Observación:	Este procedimiento se actualiza en las siguientes secciones: Objetivo, Definiciones, Responsabilidades, Políticas, Desarrollo, Seguimiento y medición, Registros y Anexos.			

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaborado por:	Lucía Salvatierra	Especialista de Control de Gestión - GYE	  
	Luis Zamora	Profesional de Control y Seguimiento - CORP	
	Wilson Aguilera	Profesional de Sistema Gerencial de Control - GYE	
Revisado por:	José Habze	Gerente de Asuntos Corporativos	  
	Ricardo Coloma	Director de Control, Seguimiento y Estadísticas, Encargado	
	Eduardo Pazmiño	Gerente Jurídico	
Aprobado por:	Wilfrido Veintimilla	Gerente General	
Fecha de aprobación:		06 SEP 2019	



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA			Código: PR-CDG-CYS-002
				Versión: 04
	Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-07-15

1 Objetivo

Gestionar el cumplimiento efectivo de las recomendaciones generadas en los informes de control o auditoría interna y externa de la CGE, MEER, ARCONEL, CENACE, Gerencia de Asuntos Corporativos y otros entes rectores y de control, mediante la gestión, control y seguimiento de las mismas en Oficina Central y Unidades de Negocio de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad Cnel EP.

2 Alcance

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad Cnel EP.

3 Definiciones

ADMINISTRADOR DEL SSRA: Es el servidor público responsable de velar por el funcionamiento y ejecución de la herramienta informática (SSRA), así como del mantenimiento, respaldo y cambios de acuerdo a las necesidades institucionales.

AGENCIA DE CONTROL Y REGULACIÓN DE ELECTRICIDAD (ARCONEL): Es el ente regulador y controlador, a través del cual el estado ecuatoriano delega las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, a empresas concesionarias.


CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA (CENACE): Es un organismo público descentralizado cuyo objeto es ejercer el control operativo del sistema eléctrico nacional, la operación del Mercado Eléctrico Mayorista y garantizar imparcialidad en el acceso a la Red Nacional de Transmisión y Redes Generales de Distribución.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (CGE): Es un organismo técnico, encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de los recursos públicos.

HOJA DE RUTA DEL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA: Es un formato que sirve como compromiso para dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes realizados por auditorías y/o evaluaciones de los diferentes organismos de control, dentro del cual se detallan actividades, responsables, plazos, fecha de inicio y fin, para cumplir en un tiempo determinado por el servidor público inmerso en la recomendación.

INFORME O EXAMEN ESPECIAL: Es el resultado de la evaluación realizada por los auditores internos, externos o por la Gerencia de Asuntos Corporativos con respecto a la situación de la empresa, procesos o área evaluada dentro de un período determinado, sobre el cual se desprende recomendaciones que deben ser aplicadas por los servidores involucrados.

MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE (MEER): Es el organismo responsable del sector eléctrico en el país.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA			Código: PR-CDG-CYS-002
				Versión: 04
	Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-07-15

MEDIOS DE VERIFICACIÓN: Son los documentos que avalan el cumplimiento de las actividades asignadas.

SSRA: Sistema de seguimiento a recomendaciones de auditoría.

RESPONSABLE DEL SSRA: Es el servidor público designado por el Administrador de la Unidad de Negocio o por el Gerente de Asuntos Corporativos que no tenga relación directa con el cumplimiento de recomendaciones de la auditoría realizada, quien ejecutará el seguimiento a las recomendaciones mediante el sistema.

4 Responsabilidades

Para la correcta ejecución de este procedimiento es imprescindible delimitar el campo de acción de cada una de las partes que intervienen:

- **GERENTE GENERAL**
 - ✓ Aprobar y disponer la aplicación del presente procedimiento.
- **ADMINISTRADORES DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO**
 - ✓ Disponer la aplicación del presente procedimiento.
- **GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN**
 - ✓ Elaborar y difundir el presente procedimiento.
 - ✓ Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
 - ✓ Solicitar la actualización del presente procedimiento.
- **RESPONSABLES DEL SSRA Y SERVIDORES DE CNEL EP**
 - ✓ Ejecutar lo establecido en el presente procedimiento.

5 Políticas


- 5.1 El cumplimiento de las recomendaciones es de carácter inmediato y obligatorio, una vez que lo disponga el Gerente General o el Administrador de la Unidad de Negocio según corresponda.
- 5.2 El Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría es único y estandarizado para todas las Unidades de Negocio.
- 5.3 Cuando un informe de la Contraloría General del Estado contenga recomendaciones dirigidas al Presidente del Directorio de CNEL EP, la Gerencia de Asuntos Corporativos emite un oficio para la firma del Gerente General comunicando las recomendaciones en dicho informe.
- 5.4 Cuando existan recomendaciones dirigidas a todos los miembros del Directorio de CNEL EP, la Gerencia de Asuntos Corporativos emite un oficio para la firma del Gerente General.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA			Código: PR-CDG-CYS-002
				Versión: 04
	Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-07-15

comunicando las recomendaciones en dicho informe y solicita a través de la Secretaría General incluir en el orden del día de la sesión de Directorio inmediatamente posterior, las recomendaciones dirigidas a dicho Directorio como punto de conocimiento y resolución.

- 5.5 Cuando exista un informe de la Contraloría General del Estado realizado a una Unidad de Negocio, éste debe ser enviado a las demás Unidades de Negocio para la elaboración de la hoja de ruta en cumplimiento a las recomendaciones de informes de auditoría.
- 5.6 El Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría se debe adoptar en base a principios, normas, procedimientos y mecanismos de seguimiento y evaluación que establece la máxima autoridad, para proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos estratégicos y operacionales de la Corporación.
- 5.7 Los servidores y terceros relacionados en recomendaciones establecidas en informes de los cuales se haya dispuesto su cumplimiento y que intencionalmente o por negligencia se incumplan, serán sujetos de acciones disciplinarias, contempladas en las Normas Internas de Administración de Talento Humano de CNEL EP. Adicionalmente, los servidores y terceros relacionados con recomendaciones emitidas por la CGE y que incumplan lo establecido en la ley u ocasionen perjuicios económicos a la Corporación, serán sujetos de responsabilidades administrativas, civiles o penales según lo determine el ente de control Fiscal del Estado.
- 5.8 Los parámetros que los responsables del SSRA deben utilizar para validar los medios de verificación del cumplimiento a las actividades son:
 - 1% a 40%: En gestión administrativa.
 - 41% al 90%: En ejecución de la actividad.
 - 91% al 100%: En la entrega de informe del cumplimiento de la actividad a su jefe inmediato.
- 5.9 Las validaciones de los medios de verificación que realiza el responsable del SSRA de la Unidad de Negocio/Oficina Central, según corresponda, no exime o desvincula a quien va dirigida la recomendación de las responsabilidades que pueda observar la CGE en una futura revisión.
- 5.10 Las actividades que se generen de recomendaciones en informes emitidos por la CGE, deben ser aplicadas de manera inmediata y los responsables deben reportar avances y cumplimientos en un tiempo máximo de 3 meses, una vez recibido el informe definitivo.
- 5.11 De las actividades que se generen de una recomendación de la CGE, se puede solicitar ampliación de plazo de manera oportuna y justificada hasta por una ocasión dentro de los tres (3) primeros meses de su ejecución.
- 5.12 De las actividades que se generen de recomendaciones de informes emitidos por el MEER, ARCONEL, CENACE, Gerencia de Asuntos Corporativos y otros entes rectores y de control, se

sl

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA			Código: PR-CDG-CYS-002
				Versión: 04
	Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-07-15

puede solicitar de manera justificada y oportuna la ampliación del plazo hasta por dos ocasiones, como mínimo 72 horas antes de la fecha de vencimiento de las mismas.

- 5.13 Cuando una recomendación emitida en un informe de la CGE, MEER, ARCONEL, CENACE u otros entes rectores y de control a la fecha ya no es aplicable para la Corporación, el responsable elabora un oficio dirigido a las autoridades de los entes que emitieron los informes de las acciones de control para la firma del Gerente General, previo a la revisión de la Gerencia de Asuntos Corporativos, considerando la jerarquía correspondiente del sistema de gestión documental Quipux donde se expongan las razones de manera motivada y contando con un criterio técnico, jurídico o administrativo por las cuales la recomendación no es aplicable para CNEL EP, haciendo referencia al número de informe y recomendación para que exista trazabilidad.
- 5.14 Cuando la recomendación emitida en un informe de la Gerencia de Asuntos Corporativos a la fecha ya no es aplicable para la corporación, el área evaluada debe elaborar un memorando dirigido a la Gerencia General mediante el cual se exponga las razones de manera motivada y contando con un criterio técnico, jurídico o administrativo por los cuales la recomendación no es aplicable para su aprobación y cierre en el SSRA.
- 5.15 De las recomendaciones de informes de la CGE que no son dirigidos a la Unidad de Negocio, y no sean aplicables a la misma, el responsable deberá emitir un comunicado en el cual se informe con los descargos respectivos dirigido al jefe inmediato para el cierre en el SSRA.
- 5.16 Los replanteos de hoja de ruta deben ser realizados de manera justificada, solo una vez por recomendación.


6 Desarrollo

INFORMES REALIZADOS DE MANERA CORPORATIVA

- 6.1 Una vez que el Gerente General recibe el informe emitido por los entes rectores o de evaluación interna, cuyo análisis fue realizado de manera específica a la Corporación, reasigna a la Gerencia de Asuntos Corporativos con las instrucciones que considere pertinente para que elabore un memorando para su firma, disponiendo a quien corresponda el cumplimiento de las recomendaciones e indica a la Gerencia de Asuntos Corporativos que coordine la elaboración del formato FO-CDG-CYS-001 "Hoja de ruta del cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría".
- 6.2 El Gerente de Asuntos Corporativos, elabora y reasigna el memorando para la revisión, firma y despacho del Gerente General.

8

GP
fz

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA			Código: PR-CDG-CYS-002
				Versión: 04
	Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-07-15

- 6.3 El Gerente de Asuntos Corporativos, una vez recibido el memorando del Gerente General, dispone al Director de Control, Seguimiento y Estadística elabore el formato FO-CDG-CYS-001 "Hoja de ruta para el cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría", el cual es elaborado en un plazo máximo de 15 días contados a partir de la disposición de cumplimiento remitida por la Gerencia General. En caso de no haberse generado la Hoja de ruta en el plazo establecido, se ingresará el informe al SSRA, considerando a las recomendaciones como actividades y como responsables a los mismos cargos a los que hagan referencia las recomendaciones.
- 6.4 El Director de Control, Seguimiento y Estadística, convoca a reunión de trabajo a los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones, para la elaboración del formato FO-CDG-CYS-001 "Hoja de ruta para el cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría".
- 6.5 El Director de Control, Seguimiento y Estadística junto con los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones determinan las actividades, pesos, responsables y plazos para el cumplimiento a través del formato FO-CDG-CYS-001 "Hoja de ruta para el cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría". En caso que las recomendaciones incluyan actividades que deban ser ejecutadas por servidores de diferentes Unidades de Negocio, se informa vía correo electrónico.
- 6.6 El Director de Control, Seguimiento y Estadística una vez elaborado el formato FO-CDG-CYS-001 "Hoja de ruta para el cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría", remite el documento al responsable del SSRA de Oficina Central, quien ejecuta las actividades descritas a partir del numeral 6.11.


INFORMES REALIZADOS A UNA UNIDAD DE NEGOCIO ESPECÍFICA

- 6.7 Una vez que el Gerente General recibe y revisa el informe emitido por los entes rectores o de evaluación interna cuyo análisis fue realizado de manera específica hacia una Unidad de Negocio, reasigna a la Gerencia de Asuntos Corporativos con las instrucciones que considere pertinente para que elabore un memorando para su firma, mediante el cual se disponga a todos los Administradores de las Unidades de Negocio, el cumplimiento de las recomendaciones, indicando que para el efecto el responsable del SSRA de cada Unidad de Negocio gestione la elaboración del formato FO-CDG-CYS-001 "Hoja de ruta para el cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría".
- 6.8 El Gerente de Asuntos Corporativos elabora y reasigna el memorando al Gerente General para su revisión, firma y despacho.
- 6.9 El Administrador de la Unidad de Negocio recibe, revisa y dispone al responsable del SSRA de su Unidad de Negocio gestionar una reunión de trabajo con aquellos servidores a los cuales están dirigidas las recomendaciones, para la elaboración del formato FO-CDG-CYS-001 "Hoja de ruta para el cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría".

sl

Q



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA			Código: PR-CDG-CYS-002
				Versión: 04
	Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-07-15

- 6.10 El responsable del SSRA de la Unidad de Negocio, junto con los servidores a quienes están dirigidas las recomendaciones, determina las actividades, pesos, responsables y plazos de cumplimiento de las mismas a través del formato FO-CDG-CYS-001 "Hoja de ruta para el cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría". En caso que las recomendaciones incluyan actividades que deban ser ejecutadas por servidores de Oficina Central, se coordina con el responsable del SSRA de Oficina Central para que gestione la parte pertinente.
- 6.11 El responsable del SSRA de la Unidad de Negocio/Oficina Central según corresponda, solicita vía correo electrónico al Administrador del sistema SSRA, el registro de los usuarios al sistema, adjuntando el formato FO-CDG-CYS-002 "Alta de usuarios en el SSRA".
- 6.12 El Administrador del SSRA, crea y/o actualiza los usuarios y comunica vía correo electrónico al responsable del SSRA de la Unidad de Negocio/Oficina Central según corresponda.
- 6.13 El responsable del SSRA de la Unidad de Negocio/Oficina Central según corresponda, registra en el sistema la información pertinente requerida.
- 6.14 Una vez que han sido notificados los responsables de las actividades, el responsable del SSRA de la Unidad de Negocio/Oficina Central según corresponda, debe gestionar el cumplimiento de las mismas en los plazos establecidos.
- 6.15 Los responsables de las actividades, registran en el sistema SSRA lo ejecutado, adjuntan los medios de verificación y sugieren un porcentaje de avance.
- 6.16 El responsable del SSRA de la Unidad de Negocio/Oficina Central según corresponda, valida los medios de verificación y ratifica o rectifica el porcentaje sugerido.
- 6.16.1 Si el porcentaje sugerido es del 100% y es ratificado, la actividad ha sido cumplida.
- 6.16.2 En caso que se ratifique o rectifique un porcentaje menor al 100%, se ejecuta el numeral 6.15.
- 6.17 El responsable del SSRA de la Unidad de Negocio/Oficina Central según corresponda, monitorea el SSRA y una vez que evidencia el cumplimiento de todas las recomendaciones de un informe, verifica a qué organismo de control pertenece la auditoría o evaluación interna, elabora y reasigna la comunicación para la firma del Gerente General o Administrador de la Unidad de Negocio según corresponda, con copia al Gerente de Asuntos Corporativos, notificando el cumplimiento total de las recomendaciones, considerando la jerarquía del sistema de gestión documental Quipux.

8

Handwritten signature and initials.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA			Código: PR-CDG-CYS-002
				Versión: 04
	Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-07-15

6.17.1 Si el informe es emitido por la CGE, elabora el oficio para la firma del Gerente General o Administrador de la Unidad de Negocio según corresponda, dirigido al Gerente de Auditoría Interna o Delegado de la CGE comunicando el cumplimiento total de las recomendaciones de dicho informe, según formato FO-CDG-CYS-003 "Modelo de oficio de notificación a CGE y Auditoría Interna".

6.17.2 Si el informe es emitido por el MEER, ARCONEL, CENACE, Gerencia de Asuntos Corporativos u otros entes rectores y de control, elabora el memorando para la firma del Administrador de la Unidad de Negocio y lo envía al Gerente General, comunicando el cumplimiento total de las recomendaciones de dicho informe, según formato FO-CDG-CYS-004 "Modelo de memorando/oficio de notificación a Gerente General o máximas autoridades de entes rectores y de control".

6.18 El Gerente General o Administrador de la Unidad de Negocio revisa y despacha la comunicación.

REASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES

6.19 El responsable del SSRA de la Unidad de Negocio/Oficina Central según corresponda, verifica que el responsable de la ejecución de una actividad ha cesado sus funciones en el cargo asignado o por cambios administrativos realizados y reasigna la actividad en el sistema al nuevo responsable, con quien previamente ha coordinado los nuevos plazos para el cumplimiento de la misma.

AMPLIACIÓN DE PLAZO DE ACTIVIDADES

6.20 El responsable de la actividad, remite el memorando al jefe inmediato con copia al Administrador de la Unidad de Negocio (en el caso de que el responsable de la actividad pertenezca a la Unidad de Negocio) y al responsable del SSRA de la Unidad de Negocio/Oficina Central según corresponda, con la justificación que motive la solicitud de ampliación de plazo de la actividad e indicando la nueva fecha de finalización.

6.21 El jefe inmediato del responsable de la actividad, verifica el tipo de informe a que corresponde:

6.21.1 Si el informe es del MEER, ARCONEL, CENACE, Gerencia de Asuntos Corporativos u otros entes rectores y de control, de ser procedente aprueba la solicitud de ampliación del plazo y solicita al responsable de la actividad con sumilla inserta en el memorando de la solicitud, que continúe con la gestión respectiva e informa al responsable del SSRA de la Unidad de Negocio/Oficina Central según corresponda, para la modificación de la fecha límite del cumplimiento de la actividad y se continúa con el numeral 6.24. En el caso que no apruebe la solicitud, se archiva el trámite.

sl

Q. J. H.

JP JH

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA			Código: PR-CDG-CYS-002
				Versión: 04
	Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-07-15

- 6.21.2 Si la actividad corresponde a un informe de la CGE, el Jefe inmediato elabora un memorando solicitando la aprobación de Gerencia General, para la firma del Administrador de la Unidad de Negocio o el Gerente de área según corresponda.
- 6.22 El Gerente General aprueba la solicitud e informa al Gerente de Asuntos Corporativos. En el caso que no apruebe la solicitud, se archiva el trámite.
- 6.23 El Gerente de Asuntos Corporativos remite la aprobación de la ampliación de plazo al responsable del SSRA en la Unidad de Negocio/Oficina Central según corresponda.
- 6.24 Una vez que el responsable del SSRA de la Unidad de Negocio/Oficina Central según corresponda, es informado de una solicitud de ampliación de plazo y recibe el memorando con la aprobación, registra la solicitud a través del SSRA y realiza el cambio, adjuntando la documentación de soporte.
- 6.25 El Director de Control, Seguimiento y Estadística una vez recibida la notificación de cambio de la actividad mediante correo electrónico, revisa la solicitud de ampliación de plazo a través del SSRA y aprueba o rechaza la misma según corresponda.
- 6.26 El responsable del SSRA de la Unidad de Negocio/Oficina Central según corresponda, notifica a los responsables el resultado del requerimiento.

REPLANTEO DE HOJA DE RUTA PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA

- 6.27 El responsable del SSRA de la Unidad de Negocio/Oficina Central según corresponda, genera un reporte del SSRA donde consta todas las recomendaciones del informe con sus actividades, responsables, porcentaje de avance, fecha de inicio y fin, e identifica las actividades con ejecución baja, comparada con la fecha de ingreso del mismo. Posteriormente, convoca a una reunión de trabajo a los responsables de las actividades con la finalidad de analizar aquellos porcentajes menores al 100% para tomar decisiones de editar, reasignar, ampliar o eliminar por no ser aplicable siguiendo el debido proceso que corresponda.
- 6.28 El responsable del SSRA de la Unidad de Negocio/Oficina Central según corresponda, una vez acordada las acciones a tomar conjuntamente con los responsables de las actividades, elabora un acta según formato FO-CDG-CYS-005 "Acta de replanteo de hoja de ruta", y recoge las firmas de los participantes.
- 6.29 El responsable del SSRA de la Unidad de Negocio/Oficina Central según corresponda, ingresa al sistema una vez suscrita el acta y reemplaza el documento que se adjuntó a la fecha de creación del informe, con un archivo comprimido que incluye: el informe, la hoja de ruta inicial y el acta suscrita.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA			Código: PR-CDG-CYS-002
				Versión: 04
	Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-07-15

- 6.30 El responsable del SSRA de la Unidad de Negocio/Oficina Central según corresponda, realiza las modificaciones en el sistema en función de lo acordado en el acta y notifica a los responsables de las actividades.

SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS RECOMENDACIONES


- 6.31 El responsable del SSRA de la Unidad de Negocio/Oficina Central según corresponda, elabora el informe de seguimiento de actividades de recomendaciones para la firma del Líder de Asuntos Corporativos o Gerente de Asuntos Corporativos respectivamente, hasta el día 15 (quince) de cada mes o el primer día laborable posterior.
- 6.32 El Líder de Asuntos Corporativos o Gerente de Asuntos Corporativos valida, suscribe y envía el informe de seguimiento.
- 6.33 El Gerente de Asuntos Corporativos, designa a un servidor público de su área para que junto con el Líder de Sistema Gerencial de Control procedan a la emisión del memorando de responsabilidades administrativas a los servidores que han incumplido las disposiciones contenidas en los manuales, procedimientos e instructivos internos o leyes y Normas de Control Interno.

Disposición Transitoria

A partir de la vigencia de este procedimiento y por una sola vez, todos los informes con hojas de ruta pendientes de ingresar en el SSRA, tendrán un plazo no mayor a 15 días laborables para su elaboración, firma y registro. Posterior a este plazo se aplicará conforme lo que indica el numeral 6.3, de este procedimiento.

7 Seguimiento y medición

Indicador	Objetivo	Fórmula
Nivel de eficacia en el cumplimiento de recomendaciones formuladas en los diferentes informes.	Medir el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en forma oportuna en un período establecido.	$\frac{\text{Número de recomendaciones cumplidas}}{\text{Número de recomendaciones formuladas}} \times 100.$
Número de actividades vencidas.	Medir el cumplimiento de actividades que registraban como vencidas y que han sido cumplidas dentro de un periodo establecido.	$\frac{\text{Actividades vencidas del mes anterior} - \text{Actividades vencidas a la fecha de corte}}{\text{Total de actividades}} \times 100.$

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA			Código: PR-CDG-CYS-002
				Versión: 04
	Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-07-15

8 Documentos de referencia

Para la elaboración de este documento, se consideró las disposiciones y normativas que se detallan a continuación:


- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Registro Oficial Suplemento No. 595 de 12 de junio de 2002, última reforma 18 de diciembre de 2015.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Decreto Ejecutivo No. 548, Registro Oficial No. 119 del 7 de julio de 2003.
- Normas Internas de la Administración del Talento Humano de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad, Cnel EP, aprobado el 02 de mayo de 2014.
- Procedimiento para la desvinculación de personal de Cnel EP (PR-DES-ATH-006), aprobado el 15 de abril de 2017.

9 Registros

Código	Nombre o Descripción
FO-CDG-CYS-001	Hoja de ruta del cumplimiento de recomendaciones de Informes de Auditoría.
FO-CDG-CYS-002	Alta de usuarios en el SSRA.
FO-CDG-CYS-003	Modelo de memorando de notificación a auditoría interna o Delegado de Contraloría General del Estado.
FO-CDG-CYS-004	Modelo de memorando/oficio de notificación a Gerencia General o máximas autoridades de entes rectores y de control.
FO-CDG-CYS-005	Acta de replanteo de hoja de ruta.

10 Anexos

- 10.1 Anexo 1: FO-CDG-CYS-001 "Hoja de ruta del cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría".
- 10.2 Anexo 2: FO-CDG-CYS-002 "Alta de usuarios en el SSRA".
- 10.3 Anexo 3: FO-CDG-CYS-003 "Modelo de oficio de notificación a Contraloría General del Estado y Auditoría Interna o Delegado de Contraloría General del Estado".
- 10.4 Anexo 4: FO-CDG-CYS-004 "Modelo de memorando/oficio de notificación a Gerencia General o máximas autoridades de entes rectores y de control".





	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA			Código: PR-CDG-CYS-002
				Versión: 04
	Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-07-15

10.5 Anexo 5: FO-CDG-CYS-005 “Acta de replanteo de hoja de ruta”.

10.6 Anexo 6: Diagrama de Flujo.

FO-CDG-CYS-001 "HOJA DE RUTA DEL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA"

[illegible]


 Página 1 de 1




FO-CDG-CYS-002 "ALTA DE USUARIOS EN EL SSRA"



SOLICITANTE:	FECHA DE ELABORACIÓN:
--------------	-----------------------

[illegible]

de 1

(Anexo 3)

FO-CDG-CYS-003 "MODELO DE OFICIO DE NOTIFICACIÓN A CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y AUDITORÍA INTERNA O DELEGADO DE CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO"

Oficio Nro. CNEL-CORP-GG-XXX-20XX-O

Ciudad, fecha

PARA: *Prefijo de Profesión, Nombre y Apellidos*
Auditor (a) Interna o Delegado de CGE

ASUNTO: Cumplimiento de recomendaciones del informe (*indicar el código y el nombre del examen especial*)

De mi consideración:

Por medio del presente comunico a usted que se ha dado cumplimiento a las recomendaciones del Informe (*indicar el código y el nombre del examen especial*).

Cabe indicar que los medios de verificación se encuentran cargados en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría denominado SSRA, en cada una de las actividades establecidas para el cumplimiento de las recomendaciones.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Prefijo de Profesión, Nombre y Apellidos
Gerente General o Administrador de la Unidad de Negocio

sl

Fecha de elaboración: 30-08-2016

FO-CDG-CYS-003

Página 1 de 1

[Handwritten signatures and initials]

(Anexo 4)

FO-CDG-CYS-004 "MODELO DE MEMORANDO/OFICIO DE NOTIFICACIÓN A GERENCIA GENERAL O MÁXIMAS AUTORIDADES DE ENTES RECTORES Y DE CONTROL"

Memorando/Oficio Nro. CNEL-CORP-CDG-XXX-20XX-M

Ciudad, fecha

PARA: *Prefijo de Profesión, Nombre y Apellidos*

Gerente General o Máxima Autoridad de Entes Rectores y de Control

ASUNTO: Cumplimiento de recomendaciones del informe (*indicar el código y el nombre del examen especial*)

De mi consideración:

Por medio del presente comunico a usted que se ha dado cumplimiento a las recomendaciones del Informe (*indicar el código y el nombre del examen especial*), en atención a lo dispuesto mediante memorando Nro. (*Indicar el memorando con el que el Gerente General dispuso el cumplimiento de las recomendaciones*) de fecha DD-MM-AAAA.

Cabe indicar que los medios de verificación se encuentran cargados en el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría denominado SSRA, en cada una de las actividades establecidas para el cumplimiento de las recomendaciones.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

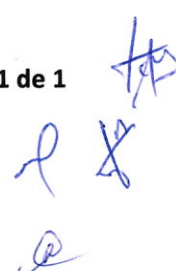
Prefijo de Profesión, Nombre y Apellidos

Gerente de Asuntos Corporativos o Administrador de la Unidad de Negocio

 Fecha de elaboración: 30-08-2016

FO-CDG-CYS-004

Página 1 de 1



(Anexo 5)

FO-CDG-CYS-005 "ACTA DE REPLANTEO DE HOJA DE RUTA"



Unidad de Nequejón

ACTA DE REPLANTEO DE HOJA DE RUTA					
INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN					
Fecha :					
Hora Inicio :					
Hora Término:					
Lugar :					
Convocado por :					
Nombre del informe:					
Nro. del informe:					
ASISTENTES					
Participante	Cargo			Área o Departamento	
Desarrollo					
<ul style="list-style-type: none">- Se revisaron las actividades con porcentaje de avance menor al 100% con la finalidad de establecer una acción: reasignar, editar, ampliar o en su defecto eliminar.- La hoja de ruta fue modificada en las actividades:					
Reasignar:					
actividad	inicio actividad	fin actividad	%	responsable actividad	OBSERVACIÓN
Editar o ampliar plazo:					
actividad	inicio actividad	fin actividad	%	responsable actividad	OBSERVACIÓN
Eliminar:					
actividad	inicio actividad	fin actividad	%	responsable actividad	OBSERVACIÓN
COMPROMISOS					
(Se registrará cuando existan actividades en las cuales únicamente se debe cargar medios de verificación)					
Actividad	Responsable			Fecha de Finalización	
NOMBRE Y FIRMA DE LOS PARTICIPANTES					

2

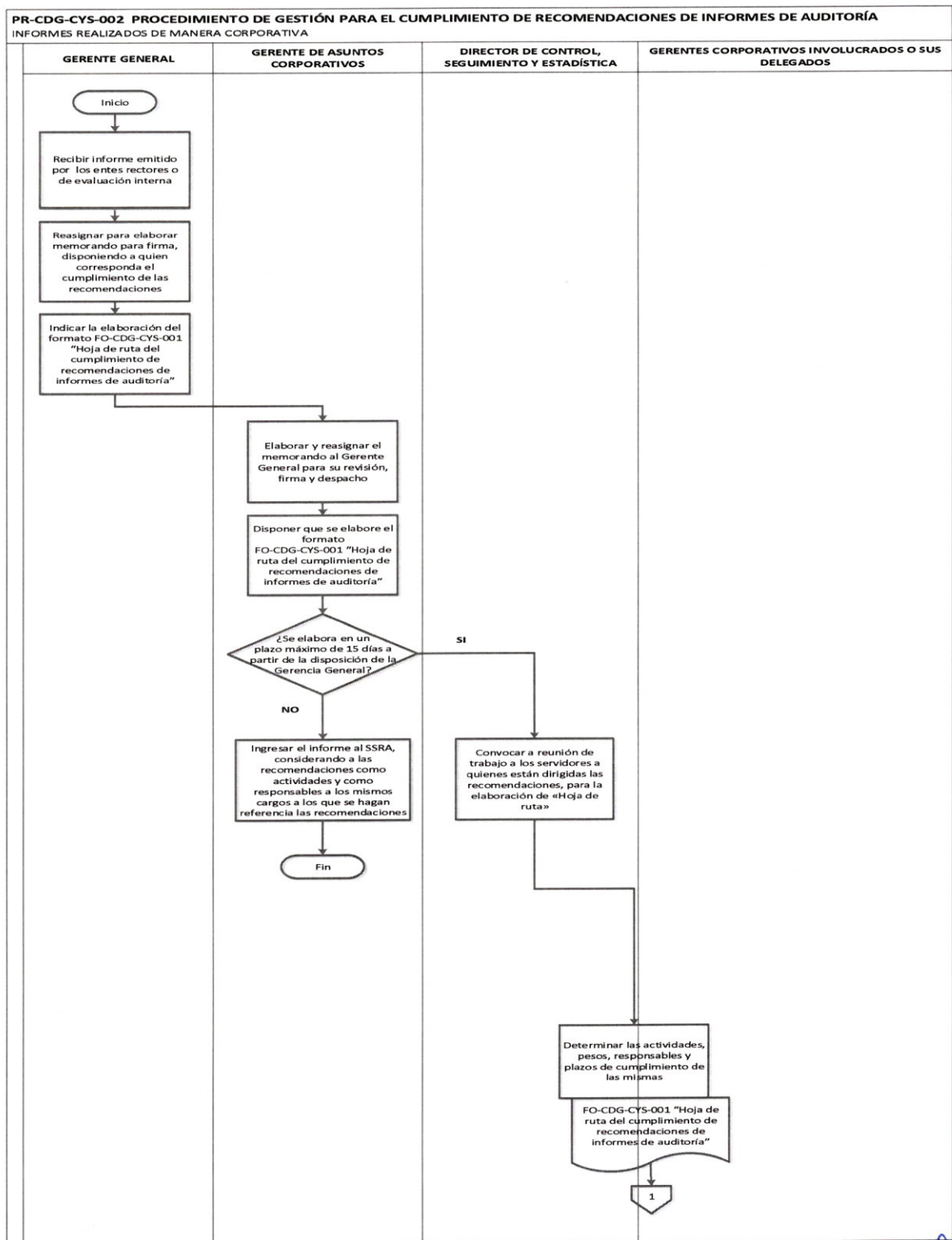
Fecha de elaboración: 29-08-2016

FO-CDG-CYS-005

Página 1 de 2

px
E

(Anexo 6)
DIAGRAMA DE FLUJO

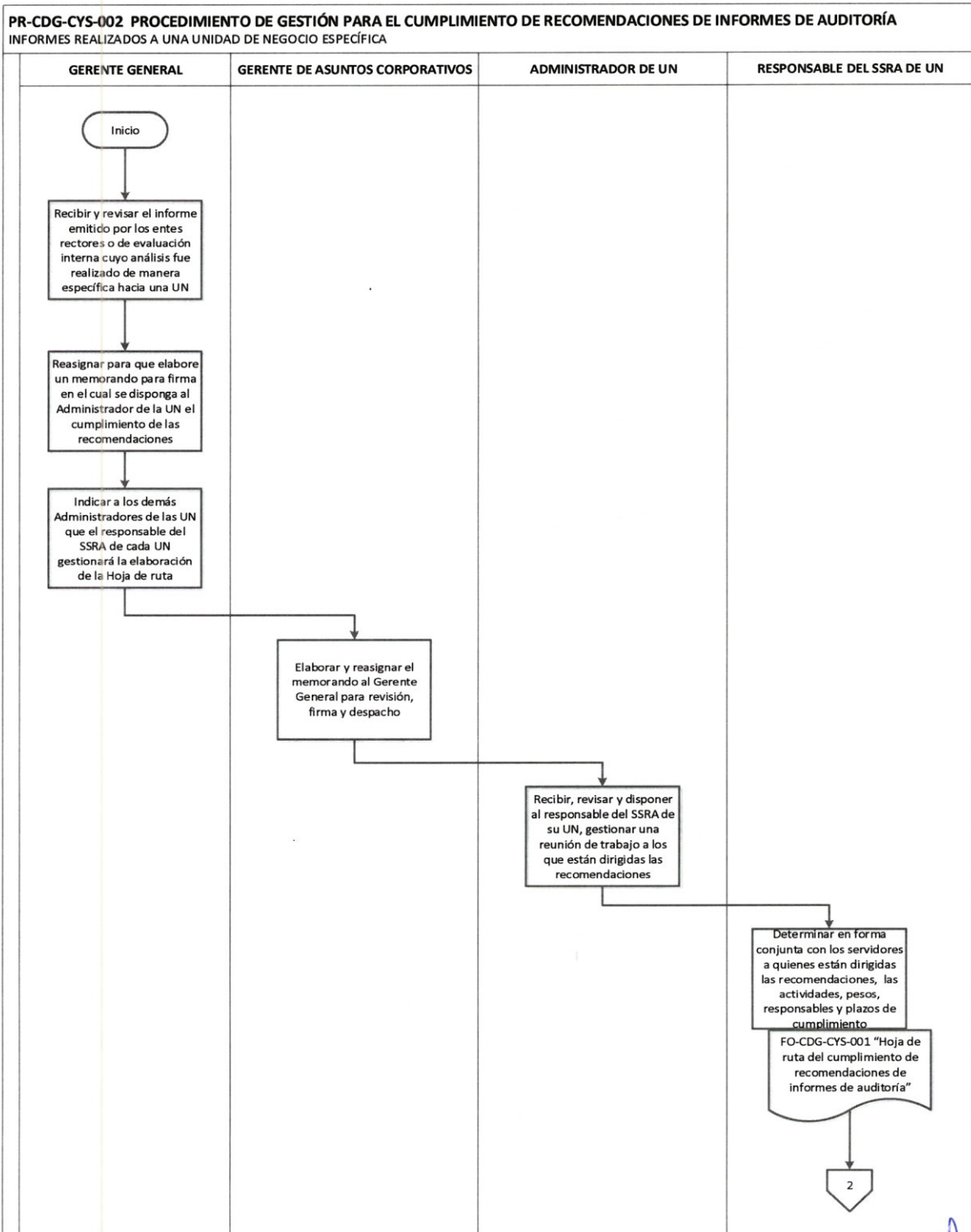


8

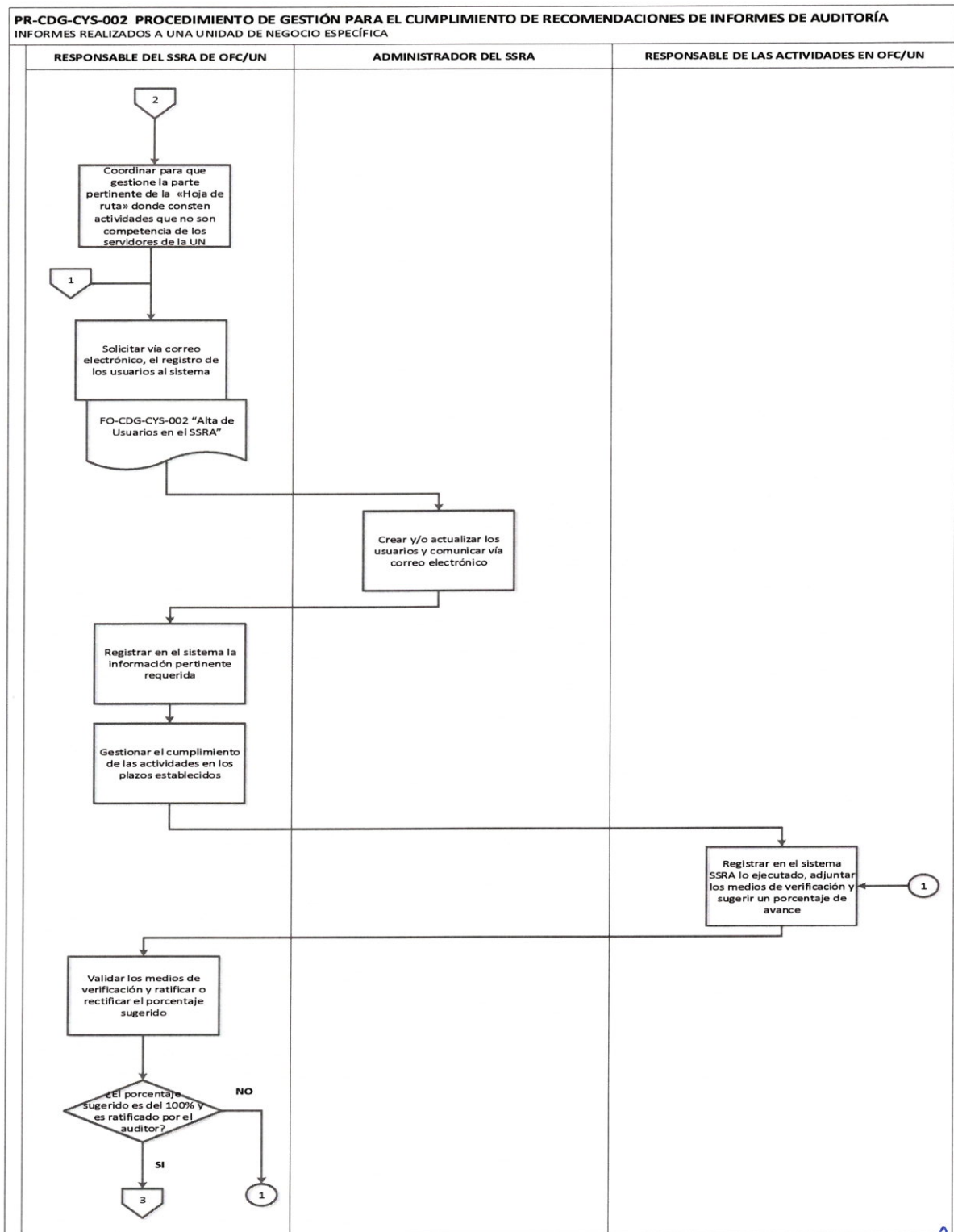
P X H
E

(Anexo 6)

DIAGRAMA DE FLUJO



(Anexo 6)
DIAGRAMA DE FLUJO



8

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

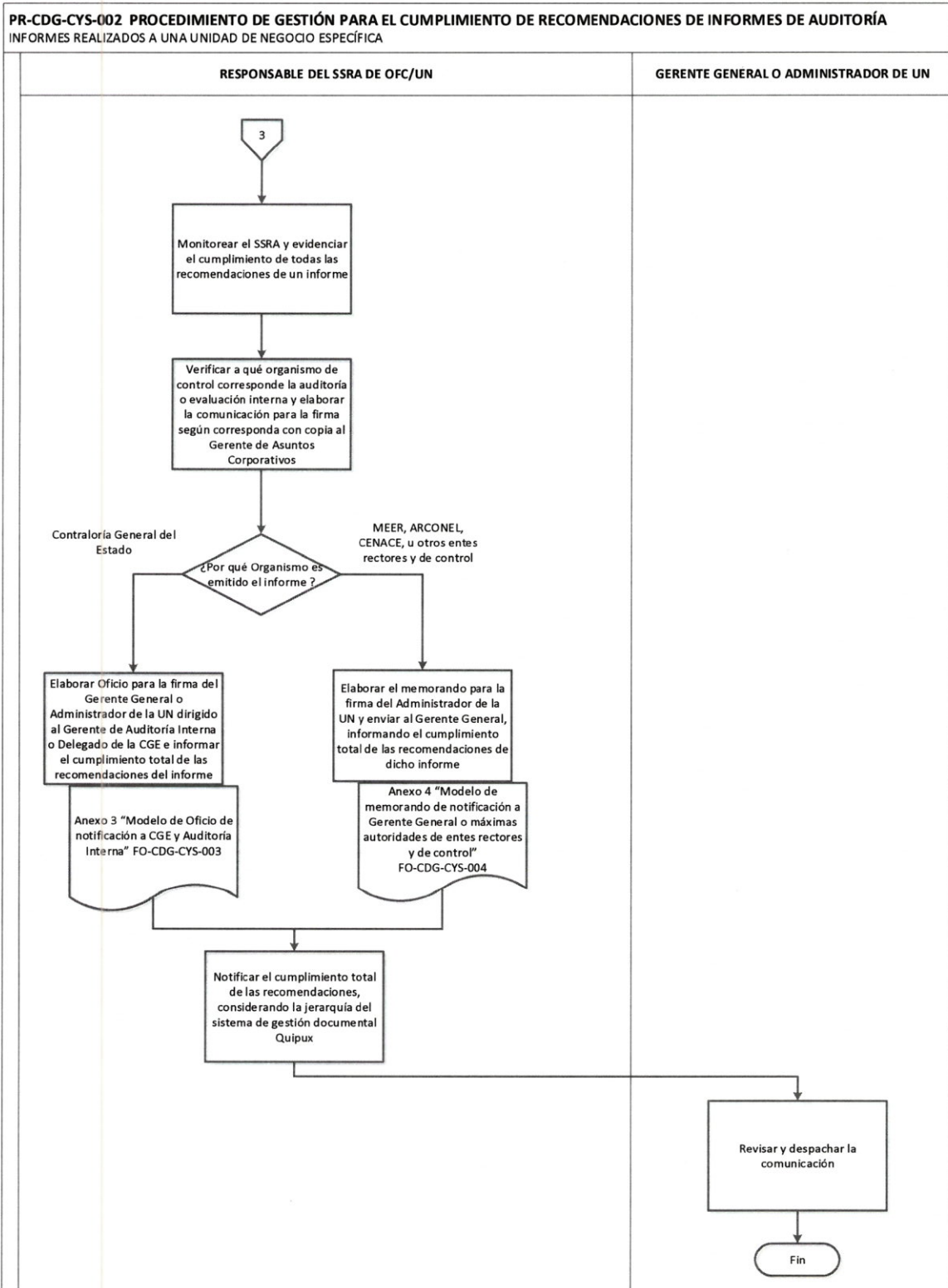
98

99

100

(Anexo 6)

DIAGRAMA DE FLUJO



(Anexo 6)
DIAGRAMA DE FLUJO

PR-CDG-CYS-002 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA
REASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE DEL SSRA

Inicio

Verificar que el responsable de la ejecución de una actividad ha cesado en sus funciones en el cargo asignado o por cambios administrativos realizados

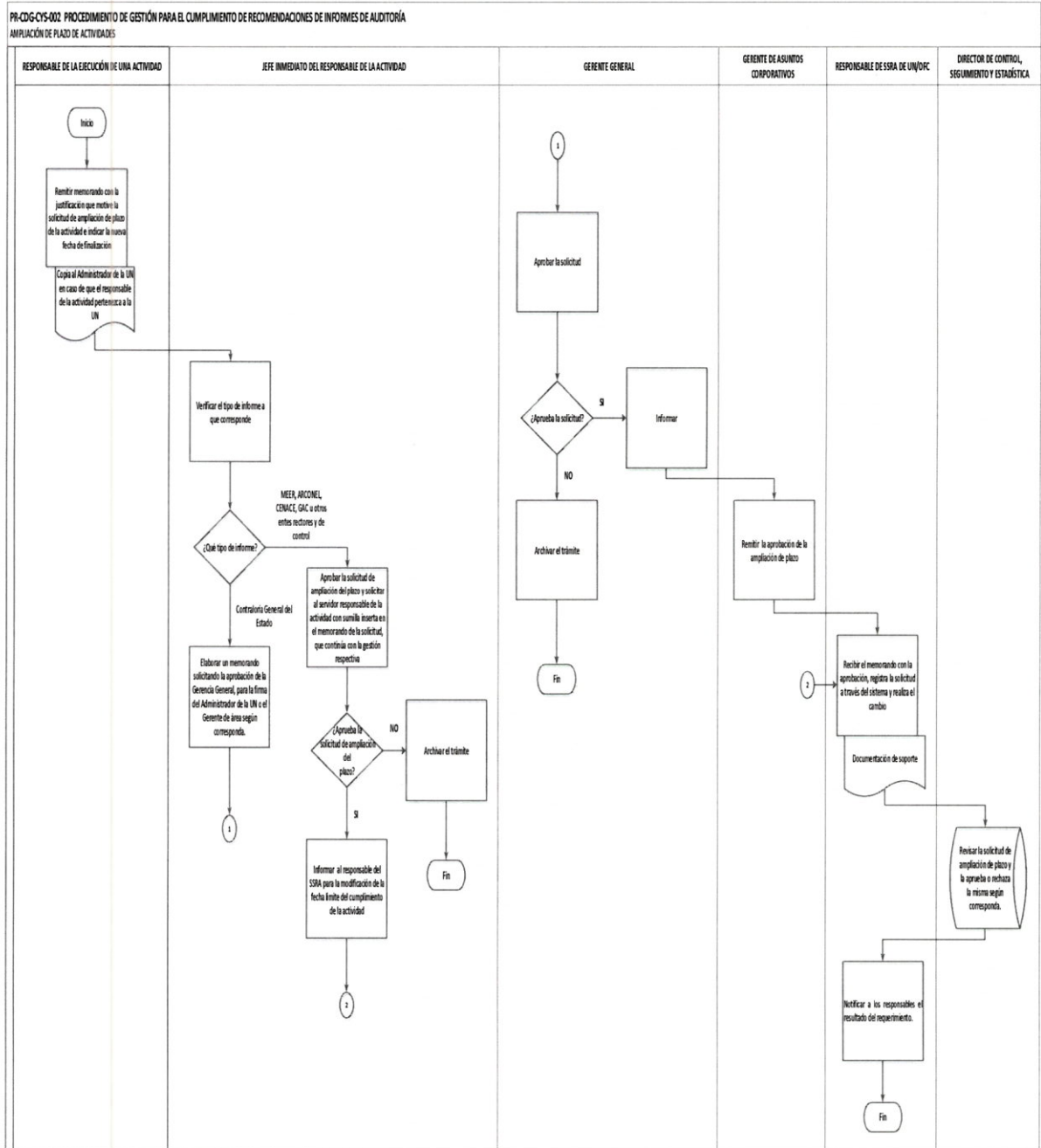
Reasignar la actividad en el sistema al nuevo responsable, con quien previamente ha coordinado los nuevos plazos para el cumplimiento de la misma

Fin

sl

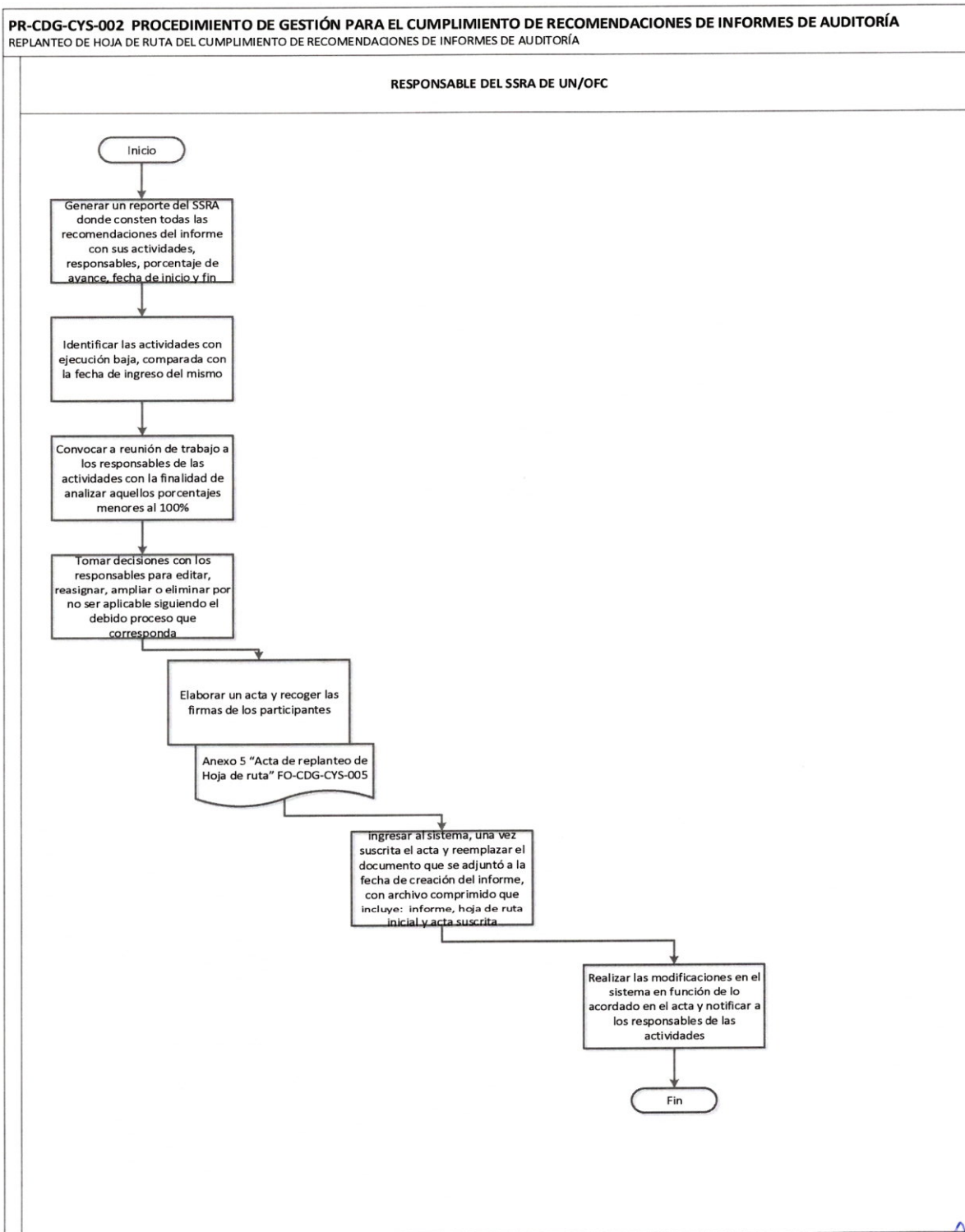
7 XH
e

(Anexo 6)
DIAGRAMA DE FLUJO



(Anexo 6)

DIAGRAMA DE FLUJO



(Anexo 6)
DIAGRAMA DE FLUJO

PR-CDG-CYS-002 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA
SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS RECOMENDACIONES

